



Kallnach
Die Gemeinde

Einwohnergemeinde Kallnach

Personalverordnung

2021

Die in dieser Verordnung verwendeten Personen- und Ämterbezeichnungen gelten, soweit aus den Bestimmungen selber nicht etwas anderes hervorgeht, für Personen beiderlei Geschlechts.

Der Gemeinderat der Einwohnergemeinde Kallnach erlässt gestützt auf Art. 19 des Personalreglements vom 30. Mai 2005 folgende

Personalverordnung

I. Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand

Art. 1¹ Diese Verordnung regelt

- a) Die Rechte, Pflichten und Verantwortlichkeiten des Personals im Rahmen des Personalreglements vom 30. Mai 2005,
- b) Die Entschädigungen und den Auslagenersatz für die Mitglieder von Behörden und Kommissionen, besondere nebenamtliche Funktionen und das Gemeindepersonal.

² Unter Personal im Sinn dieses Reglements ist das öffentlich-rechtlich angestellte Personal der Einwohnergemeinde Kallnach (Artikel 2 des Personalreglements) zu verstehen.

³ Die **Anhänge I bis VII** sind Bestandteil dieser Verordnung.

Grundsätze der Personalpolitik

Art. 2¹ Die Gemeinde richtet ihre Personalpolitik darauf aus, für alle Stellen fachlich kompetente, verantwortungsbewusste, leistungsfähige und einsatzfreudige Mitarbeiter zu gewinnen und zu erhalten.

² Sie schafft die Voraussetzungen für eine leistungsorientierte und partnerschaftliche Zusammenarbeit unter Wahrung der Zuständigkeiten.

Stellen

Art. 3¹ Der Gemeinderat bewirtschaftet die Stellen im Rahmen des Stellenetats.

² Er umschreibt für die einzelnen Stellen die Ziele, Anforderungen und Zuständigkeiten in einem Funktionendiagramm oder Stellenbeschrieb.

³ Die Aufteilung einer Stelle in Teilzeitstellen ist möglich, wenn dies die Verhältnisse gestatten und die Erfüllung der Aufgaben nicht darunter leiden.

Freie Stellen, Anstellung

Art. 4¹ Der Gemeinderat sorgt dafür, dass die frei werdenden Stellen in geeigneter Form intern bekanntgemacht werden.

² Die zuständige Stelle stellt das Personal an.

³ Sie achtet bei der Anstellung auf die persönliche und fachliche Eignung der Bewerber.

II. Gehalt, Entschädigungen und Auslagen

Gehaltsklassen

Art. 5¹ Die einzelnen Stellen werden einer Gehaltsklasse gemäss kantonalem Recht zugeordnet.

² Die Zuordnung ergibt sich aus **Anhang I**.

³ Die zuständige Stelle bestimmt, wie viel Gehaltsstufen einem neuen Mitarbeiter zu Beginn der Anstellung angerechnet werden.

Ausgleichs-, Nacht- und Wochenendarbeit

Art. 6 Die Entschädigung für Ausgleichs-, Nacht- und Wochenendarbeit richtet sich nach **Anhang II**.

Gemeinderat und Kommissionen

Art. 7 ¹ Die Entschädigung der Mitglieder und Sekretäre des Gemeinderates und der Kommissionen richtet sich nach **Anhang III**.

² Das Personal, das in der Funktion des Sekretärs des Gemeinderates oder einer Kommission ausserhalb der Arbeitszeit (**Anhang VI**) an einer Sitzung teilnimmt, hat Anspruch auf das Sitzungs- oder Taggeld der Kommissionsmitglieder.

Besondere Funktionen

Art. 8 Die Entschädigung für besondere, nebenamtlich ausgeführte Funktionen, für welche die Stellen nicht einer bestimmten Gehaltsklasse zugeordnet werden, richtet sich nach **Anhang IV**.

Auslagen

Art. 9 ¹ Die Mitglieder und Sekretäre von Behörden und Kommissionen und das Personal haben Anspruch auf Ersatz der Auslagen für auswärtige Mahlzeiten und Unterkunft sowie der Fahrkosten für Reisen ausserhalb des Gemeindegebietes, soweit diese aus dienstlichen Gründen entstanden sind.

² Nach Möglichkeit sind öffentliche Verkehrsmittel zu benützen.

³ Die Ansätze richten sich nach **Anhang V**.

III. Leistungsbeurteilung

Grundsätze

Art. 10 ¹ Die Gemeinde beurteilt jährlich die Leistungen und das Verhalten des Personals mit Ausnahmen des Personals mit nebenamtlichen Funktionen in den vergangenen 12 Monaten.

² Die Leistungsbeurteilung erfolgt individuell für jeden Mitarbeiter.

³ Die Leistungsbeurteilung dient

- a) dem zweckmässigen Einsatz des Personals;
- b) der Förderung der individuellen Entfaltungsmöglichkeiten;
- c) dem Entscheid über Anrechnung von Gehaltsstufen (Art. 6 des Personalreglements);
- d) als Führungsinstrument.

Verfahren im Allgemeinen

Art. 11 ¹ Die Leistungen und das Verhalten des Personals werden

- a) laufend beobachtet und festgehalten,
- b) im Licht der Anforderungen an die betreffende Stelle systematisch bewertet und
- c) anhand der Beurteilungsstufen gemäss Art. 5 Abs. 3 des Personalreglements gesamthaft beurteilt.

² Das Ergebnis wird mit den Betroffenen in einem persönlichen Mitarbeitergespräch erörtert.

	<p>³ Die zuständige Stelle entscheidet gestützt auf die Beurteilung nach Absatz 1 und das Mitarbeitergespräch über die Gesamtbeurteilung.</p>
Vorbereitung der Beurteilung	<p>Art. 12 Die Vorbereitung der Beurteilung im Sinn von Artikel 11 Absatz 1 erfolgt gestützt auf die durch den Gemeinderat bestimmten Unterlagen.</p>
Mitarbeitergespräch	<p>Art. 13 ¹ Im Mitarbeitergespräch wird das Ergebnis der Beurteilung mit den Betroffenen persönlich erörtert.</p> <p>² Das Mitarbeitergespräch dient ebenfalls</p> <ul style="list-style-type: none"> a) der Verständigung im Fall von Unklarheiten; b) der Förderung und Motivation; c) der Vereinbarung von Zielen für die Zukunft; d) als Führungsinstrument. <p>³ Beurteilung von Leistung und Verhalten bleibt Sache der zuständigen Stelle. Die Betroffenen bestätigen mit ihrer Unterschrift ihre Kenntnisnahme.</p>
Entscheid	<p>Art. 14 Die zuständige Stelle entscheidet gestützt auf diese Gesamtbeurteilung und eröffnet den Betroffenen den Entscheid. Die Eröffnung erfolgt schriftlich für</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Veränderung der Einreihung in die Gehaltsstufen; b) die Ablehnung einer ausdrücklich verlangten Anrechnung von Gehaltsstufen.
Vertraulichkeit, Unterlagen	<p>Art. 15 ¹ Die Leistungsbeurteilung ist vertraulich.</p> <p>² Die Unterlagen der Leistungsbeurteilung werden dem Gemeindeverwalter zugeleitet und in den betreffenden Personalakten aufbewahrt.</p> <p>³ Die Betroffenen erhalten auf Verlangen Einsicht in ihre Personalakten. Vorbehalten bleiben die Vorschriften der Gesetzgebung über Information und Datenschutz.</p>
	<p>IV. Weitere Bestimmungen</p>
Arbeitszeit, Ferien	<p>Art. 16 ¹ Die Arbeitszeit richtet sich nach Anhang VI.</p> <p>² Der Anspruch auf Ferien, Urlaub und dienstfreie Tage richtet sich nach den kantonalen Bestimmungen, soweit sich aus Anhang VI nichts anderes ergibt.</p>
Überzeit	<p>Art. 17 ¹ Das Personal ist verpflichtet, auf Anordnungen der zuständigen Stellen hin Überzeit zu leisten.</p> <p>² Geleistete Überzeit ist grundsätzlich durch Freizeit zu kompensieren. Ausnahmen von der Möglichkeit der Kompensation und die Entschädigung für geleistete Überzeit, die nicht durch Freizeit kompensiert werden kann, richtet sich nach Anhang II.</p>

- Weiterbildung** **Art. 18** ¹ Der Gemeinderat fördert und unterstützt die Weiterbildung des Gemeindepersonals.
² Das Personal kann zum Besuch von Kursen verpflichtet werden.
- Kranken- und Unfallversicherung** **Art. 19** ¹ Die zuständige Stelle schliesst mit einer anerkannten Versicherungsgesellschaft für das Personal eine Krankentaggeld-Versicherung mit einer Wartezeit von 90 Tagen sowie eine Berufs- und Nichtberufsunfallversicherung inklusive UVG-Zusatzversicherung ab.
² Die Gemeinde übernimmt die Prämien.
³ Im Übrigen gelten sinngemäss die Bestimmungen über die Unfallversicherung für das kantonale Personal.
- Berufliche Vorsorge** **Art. 20** ¹ Das Gemeindepersonal ist bei der ASGA Pensionskasse St. Gallen mindestens im Rahmen des Bundesgesetzes über die berufliche Vorsorge versichert.
² Die Gemeinde sorgt dafür, dass Personen, die Leistungen der Pensionskasse beziehen, mit Bezug auf den Teuerungsausgleich dem im Dienst stehenden Personal grundsätzlich gleichgestellt sind. Sie richtet soweit erforderlich Zulagen aus. Bereits erfolgte Vorbezüge für Wohneigentum bzw. Rentenauskauf werden für den Teuerungsausgleich nicht mehr berücksichtigt.
³ Die Einzelheiten, namentlich die Aufteilung der Beiträge auf die Gemeinde und das Personal, richten sich nach **Anhang VII**.
- Verantwortlichkeit** **Art. 21** ¹ Das Gemeindepersonal untersteht der disziplinarischen Verantwortlichkeit.
² Die Sanktionen richten sich nach Artikel 81 Absatz 3 des Gemeindegesetzes.
³ Disziplinarbehörde ist der Gemeinderat.

V. Schlussbestimmungen

- Inkrafttreten** **Art. 22** ¹ Diese Verordnung wurde am 11. Dezember 2020 durch den Gemeinderat genehmigt und tritt auf den 1. Januar 2021 in Kraft.
² Sie hebt alle ihr widersprechenden Vorschriften auf.



Namens des Gemeinderates Kallnach

Der Präsident

Dominik Matter

Der Sekretär

Beat Läderach

Genehmigung

Die Genehmigung und Inkraftsetzung sind im Anzeiger Aarberg vom 8. Januar 2021 publiziert worden.

Kallnach, 15. Januar 2021



Der Gemeindeverwalter:


Beat Läderach

Änderung der Gemeinderatsentschädigungen (Anhang III)

An der Sitzung vom 16. Februar 2021 hat der Gemeinderat folgende Ansätze für die Entschädigungen der Gemeinderatsmitglieder beschlossen:

Gemeindepräsident	pro Jahr	Fr.	15'000.00
Vizegemeindepräsident und übrige Gemeinderatsmitglieder	pro Jahr	Fr.	10'000.00

Die Entschädigungen treten rückwirkend ab 1. Januar 2021 in Kraft.

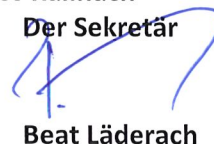
Kallnach, 19. Februar 2021

Namens des Gemeinderates Kallnach

Der Präsident


Urs Köhli

Der Sekretär

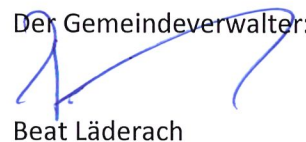

Beat Läderach

Genehmigung Änderung Anhang III

Die Genehmigung und Inkraftsetzung sind im Anzeiger Aarberg vom 26. Februar 2021 publiziert worden.

Kallnach, 01. März 2021

Der Gemeindeverwalter:


Beat Läderach



ANHANG I

Zuordnung der Stellen des öffentlich-rechtlich angestellten Personals zu den Gehaltsklassen

GKL	STELLE	FUNKTION	ANFORDERUNG
22	Angestellte I G	Gemeindevorwarter	<ul style="list-style-type: none"> - Kaufm. Ausbildung - Höhere Fachausbildung - Berufserfahrung in allen Verantwortungsbereichen
20	Angestellte I F	Finanzvorwarter	<ul style="list-style-type: none"> - Kaufm. Ausbildung - Praktische Erfahrung im Sachbereich und/oder höhere Fachausbildung
12	Angestellter II G	Sachbearbeiter mit selbständigem Aufgabenbereich Gemeindevorwarter	<ul style="list-style-type: none"> - Kaufm. Ausbildung - Praktische Erfahrung im Sachbereich und/oder höhere Fachausbildung
12	Angestellter II F	Sachbearbeiter mit selbständigem Aufgabenbereich Finanzverwaltung	<ul style="list-style-type: none"> - Kaufm. Ausbildung - Praktische Erfahrung im Sachbereich und/oder höhere Fachausbildung
11	Wegmeister	Wegmeister	<ul style="list-style-type: none"> - Abgeschlossene Berufslehre und/oder langjährige Erfahrung in Bau-, Gärtnerei- und Forstberufen
12	Werkmeister	Werkmeister	<ul style="list-style-type: none"> - Abgeschlossene Berufslehre - Fachspezifische Erfahrung
11	Schulhausabwart	Schulhausabwart	<ul style="list-style-type: none"> - Abgeschlossene Berufslehre - Fachspezifische Erfahrung
7	Abwarte	Schul- und Gemeindehaus	<ul style="list-style-type: none"> - Fachspezifische Erfahrung



Anhang II

Entschädigungen und Zulagen für Ausgleichszeit sowie Nacht- und Wochenendarbeit

2.1 Nacht- und Sonntagsarbeit

2.1.1 Für angeordnete Nacht- und Sonntagsarbeit (Samstag, Sonntag und allgemeine Feiertage) wird für das Personal in den Gehaltsklassen 1 – 18 ein Zuschlag in Form der halben geleisteten Arbeitszeit gewährt.

2.2 Besondere Bestimmungen

2.2.1 Positive Ausgleichszeit ist grundsätzlich durch Freizeit zu kompensieren. Die Abteilungsleiter können positive Ausgleichszeit nur insoweit kompensieren, als diese 60 Stunden, bei einem Arbeitspensum von 100% pro Jahr übersteigt.

2.2.2 Die Entschädigung gemäss Ziffer 2.1.1 wird bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses ausgerichtet, wenn die Kompensation durch Freizeit nicht möglich ist.

2.2.3 Das Personal in den Gehaltsklassen 19 und höher hat keinen Anspruch auf eine Entschädigung in bar gemäss Ziffer 2.1.1

2.2.4 Als Nachtarbeit gilt die Arbeit zwischen 20.00 und 06.00 Uhr an Werktagen, als Sonntagsarbeit die Arbeit an Samstagen, Sonn- und allgemeinen Feiertagen.

2.2.5 Nacht- und Wochenendarbeit wird durch entsprechende Freizeit kompensiert. Zusätzlich wird die Entschädigung gemäss Ziffer 2.1.1 ausgerichtet.

2.2.6 In der Anstellungsverfügung kann festgehalten werden, dass Nacht- und Wochenendarbeit mit dem ordentlichen Gehalt abgegolten sind.



Anhang III

Entschädigungen für Mitglieder und Sekretäre des Gemeinderates und von Kommissionen

3.1 Gemeinderat

Entschädigungen Behördenmitglieder

Definition Behördenmitglieder

Behördenmitglieder sind die Mitglieder des Gemeinderates inkl. Präsident, Kommissionsmitglieder sowie Mitglieder von Projekt- und Arbeitsgruppen, welche vom Gemeinderat oder einer Kommission eingesetzt wurde. Sie stehen in keinem Anstellungsverhältnis zur Gemeinde und werden für ihre Aufwendungen für dieses Amt gemäss den nachfolgenden Ansätzen entschädigt.

Jahresentschädigungen Behördenmitglieder

Mit den Jahresentschädigungen für Behördenmitglieder werden Aufwendungen zur Sitzungsvorbereitung, Bürositzungen, Aktenstudium, Informationsbeschaffung sowie Abklärungen und Besprechungen unter 0,5 Stunden im Zusammenhang mit dem entsprechenden Amt abgegolten. Die Entschädigungen werden zu nachfolgenden Ansätzen entrichtet.

a) Gemeindepräsident	pro Jahr	Fr. 17'000.00	*
		Fr. 15'000.00	
Spesen	pro Jahr	Fr. 3'000.00	
b) Vizegemeindepräsident	pro Jahr	Fr. 10'000.00	
Spesen	pro Jahr	Fr. 2'000.00	
c) übrige Gemeinderatsmitglieder	pro Jahr	Fr. 10'000.00	
mit Kommission	pro Jahr	Fr. 10'000.00	*
Spesen	pro Jahr	Fr. 1'000.00	
d) Gemeinderatsmitglieder			
ohne Kommission	pro Jahr	Fr. 9'000.00	*
Spesen	pro Jahr	Fr. 1'000.00	*

*gemäss Beschluss Gemeinderat vom 16. Februar 2021

Sitzungsgelder

¹ Für die Teilnahme an Sitzungen und Delegationen über 1 Stunde Dauer werden folgende Sitzungsgelder entrichtet:

- | | |
|--------------------------------|------------|
| a) Sitzung bis zu 3 Stunden | Fr. 80.00 |
| b) Sitzung von 3 bis 6 Stunden | Fr. 120.00 |
| c) Sitzung über 6 Stunden | Fr. 240.00 |

² Beim Gemeindepersonal mit Anstellungsvertrag werden Sitzungen vor 17.00 Uhr der Gesamtarbeitszeit angerechnet.

Für Sitzungen ab 17.00 Uhr wird ein Sitzungsgeld ausgerichtet.

Entschädigung für ausserordentliche Behördenarbeit

¹ Für ausserordentliche Behördenarbeit wie umfangreiche Abklärungen, nicht protokollierte Besprechungen tagsüber, Delegationen in externen Gremien werden Behördenmitglieder nach Aufwand zum nachfolgenden Ansatz entschädigt:

Entschädigung pro Stunde	Fr. 30.00
--------------------------	-----------

² Für die Ausrichtung der Entschädigung für ausserordentliche Behördenarbeit geben die Behördenmitglieder der Finanzverwaltung jeweils im Dezember unaufgefordert eine Zusammenstellung mit Datum, Zeit und Begründung der Aufwendungen ab. Entschädigungen für nicht bis Ende Jahr dokumentierte Aufwendungen werden hinfällig.

Ausmittlung von Wahlen und Abstimmungen

Für die Teilnahme an Ausmittlungen von Wahlen und Abstimmungen wird keine Entschädigung entrichtet; bei längeren Ausmittlungsarbeiten werden die Teilnehmenden auf Kosten der Gemeinde gepflegt.

Sozial-/Unfallversicherung Behördenmitglieder

Versicherungsbeiträge für Behördenmitglieder

¹ Insofern auf den Entschädigungen von Behördenmitgliedern Sozialversicherungsbeiträge abzurechnen sind, richtet sich deren Verteilung nach den Regelungen für das öffentlich-rechtlich angestellte Personal.

² Behördenmitglieder werden für ihre Tätigkeit von der Gemeinde unfallversichert; die Kosten hierfür gehen zulasten der Gemeinde.



Anhang IV

Entschädigungen für besondere nebenamtliche Funktionen

Privatrechtlich angestelltes Personal oder Beauftragte

Privatrechtliche Anstellung oder Auftrag

¹ Für nachfolgende Funktionen kann der Gemeinderat privatrechtliches Personal gegen Entlohnung anstellen oder diese als Auftrag an Dritte gegen Entgelt auslagern.

² Wird eine der nachfolgenden Funktionen als Auftrag nach Obligationenrecht vergeben, so gehen Sozialversicherungs- und Unfallversicherungsbeiträge sowie Ferienanteile zulasten des Auftragnehmers.

Angestellte/Beauftragte mit Entschädigung nach Fallpauschalen

a) Pikettdienst ARA	pro Wochenende	Fr.	70.00
	pro Nacht	Fr.	30.00
b) Ölfeuerungskontrolle			
bei einstufigem Brenner pro Kontrolle		Fr.	85.00
bei zweistufigem Brenner pro Kontrolle		Fr.	105.00

Angestellte/Beauftragte mit Jahresentschädigung

a) Abwart Abdankungshalle		Fr.	2'400.00
b) Abwart Mitteldorf 19		Fr.	3'700.00
c) Abwart Ofenhaus		Fr.	1'520.00
d) Winterpikettdienst Werkmeister		Fr.	300.00
e) Erhebungsstellenleiter		Fr.	3'500.00

Angestellte/Beauftragte mit Entschädigung nach Stundenansatz

a) Baukontrolleur	pro Stunde	Fr.	60.00
b) Stellvertretung	pro Stunde	Fr.	30.00
Werkmeister	pro Nacht	Fr.	30.00
c) Hilfskräfte temporär- und Teilzeit angestellt, wie Aushilfen Wegmeister/Schulhausabwart/ Gemeindehausabwart	pro Stunde	Fr.	28.00
e) Fachkräfte temporär- oder Teilzeit angestellt, wie Maschinist	pro Stunde	Fr.	30.00
f) Ablösung Winterdienst	pro Stunde	Fr.	35.00

Anteil Ferienentschädigung in Stundenansatz von Angestellten

Bei Besoldungen/Anstellungen nach Artikel 5 richten sich die Anteile Ferienentschädigung in den Stundenansätzen nach den Regelungen für das Personal des Kantons Bern.



Anhang V

Auslagenersatz

Entschädigung von Fahrkosten und Verpflegung

- | | | |
|---|-------------------|-----------|
| a) Entschädigung für Fahrten mit dem privaten Personenwagen, welche überwiegend im Dienst der Gemeinde erfolgen | pro Kilometer | Fr. 0.80 |
| b) Fahrten 2. Klasse mit öffentlichen Verkehrsmitteln, welche überwiegend im Dienst der Gemeinde erfolgen | effektive Kosten | |
| c) Entschädigung für Verpflegung bei ganz- oder mehrtägigen Tätigkeiten im Dienste der Gemeinde | pro Hauptmahlzeit | Fr. 20.00 |
| d) Betreuungspersonal der Tagesschule während des Mittagstisches wird kostenlos verpflegt. | | |

Überkleiderentschädigung

Die Gemeinde stellt dem Werkmeister, dem Wegmeister sowie dem Schulhausabwart jährlich Überkleider zur Verfügung.

Besondere Bestimmungen

Dienstfahrten mit eigenem Motorfahrzeug sind umgehend, wenn nötig täglich zu notieren. Es werden dafür die vorgesehenen Tabellen verwendet. Sämtliche Fahrten sind unter Angabe des Zielorts anzugeben. Der Kilometerstand vor Abfahrt und nach Rückkehr ist nicht anzugeben.



Anhang VI

Arbeitszeit, Ausgleichszeit, Ferien, Urlaub, dienstfreie Tage

6.1 Geltungsbereich

Die nachstehenden Bestimmungen gelten für das Verwaltungspersonal der Gemeinde. Für die übrigen Mitarbeiter sind sie sinngemäss anzuwenden, soweit nicht besondere Weisungen gelten.

6.2 Grundsätze

- 6.2.1 Die Regelung der Arbeitszeit im Sinn der nachstehenden Bestimmungen hat zum Ziel,
- die Arbeit auf die anfallende tatsächliche Belastung abzustimmen,
 - die Bedürfnisse der Mitarbeiter und der Gemeinde optimal zu berücksichtigen,
 - die Selbstverantwortung der Mitarbeiter zu fördern.
- 6.2.2 Die Anwendung der nachstehenden Bestimmungen darf die Erfüllung der Aufgabe nicht beeinträchtigen.
- 6.2.3 Die Abteilungsleiter können Mitarbeiter zur Arbeit während den Randzeiten verpflichten, wenn dies die Aufgabenerfüllung erfordert.

6.3. Umfang und Leistung der Arbeitszeit

6.3.1 Soll-Arbeitszeit

- 6.3.1.1 Jeder Mitarbeiter leistet im Durchschnitt Arbeit in einem bestimmten zeitlichen Umfang (Soll-Arbeitszeit).
- 6.3.1.2 Die Soll-Arbeitszeit beträgt bei einer Vollzeitbeschäftigung
- pro Tag 8 Stunden und 24 Minuten,
 - pro Halbtage 4 Stunden und 12 Minuten.
- 6.3.1.3 Die Soll-Arbeitszeit pro Woche oder pro Monat beträgt 8 Stunden und 24 Minuten mal die entsprechende Anzahl Arbeitstage ohne dienstfreie Tage gemäss Ziffer 1.8.
- 6.3.1.4 Am Mittwoch vor Auffahrt, am Donnerstag vor Karfreitag und am Vortag des Bundesfeiertages beträgt die Soll-Arbeitszeit 7 Stunden und 24 Minuten. Blockzeit siehe Ziff. 6.3.2.4

2.3.2 Leistung der Arbeitszeit

- 6.3.2.1 Die Arbeitszeit wird geleistet
- während der Blockzeit und
 - während Randzeiten.
- 6.3.2.2 Während der Blockzeit ist die Präsenz unter Vorbehalt zulässiger Abwesenheiten (vgl. Ziffer 6.5.2) obligatorisch.

- 6.3.2.3 Blockzeiten sind die Zeiten Montag bis Donnerstag:
von 08.00 Uhr bis 11.30 Uhr und von 14.00 Uhr bis 17.00 Uhr.
Freitag von 08.00 Uhr bis 12.00 Uhr.
Am Donnerstag muss der Schalter- und Telefondienst von 17.00 Uhr bis 18.00 Uhr durch mindestens eine Person pro Abteilung gewährleistet sein.
- 6.3.2.4 An den Vortagen von Karfreitag und Auffahrt endet die Blockzeit wie freitags um 12.00 Uhr. Gleiches gilt, wenn der Vortag des 1. August nicht auf einen Samstag oder Sonntag fällt.

6.3.3 Randzeiten

- 6.3.3.1 Innerhalb der Randzeiten können die Mitarbeiter ihren Arbeitsbeginn und ihr Arbeitsende selber festlegen. Vorbehalten bleiben die Ziffer 6.2.3 und 6.3.2.3
- 6.3.3.2 Randzeiten sind die Zeiten Montag bis Donnerstag:
von 06.00 Uhr bis 08.00 Uhr, von 11.30 Uhr bis 14.00 Uhr und von 17.00 Uhr bis 19.00 Uhr.
Freitag: von 06.00 Uhr bis 08.00 Uhr und von 12.00 Uhr bis 19.00 Uhr.
- 6.3.3.3 Dauert die tägliche Arbeitszeit mehr als 7 Stunden, muss eine unbezahlte Pause von mindestens 30 Minuten bezogen werden. Diese Pause ist, ausser am Freitag, zwischen den Blockzeiten zu beziehen.

6.3.4 Maximale Arbeitszeit pro Tag

- 6.3.4.1 Die anrechenbare Arbeitszeit pro Tag beträgt höchstens 12 Stunden, für Mitarbeiter bis 20 Jahre und Lernende höchstens 9 Stunden.

6.4 Anrechnung in besonderen Fällen

6.4.1 Dienstreisen

Dienstreisen bis 8 Stunden 24 Minuten werden abzüglich einer allfälligen Mittagspause entsprechend dem tatsächlichen Einsatz als Arbeitszeit angerechnet.

6.4.2 Sitzungen von Gemeindebehörden

- 6.4.2.1 Die Teilnahme an Sitzungen von Gemeindebehörden gilt als Arbeitszeit, soweit die Sitzung innerhalb der Blockzeit oder der Randzeit stattfindet.
- 6.4.2.2 Sitzungen, die vollständig ausserhalb der Randzeit stattfinden, werden nicht als Arbeitszeit angerechnet. Für die Teilnahme wird ein Sitzungsgeld ausgerichtet.
- 6.4.2.3 Beginnt eine Sitzung innerhalb der Blockzeit oder Randzeit und dauert über die Randzeit hinaus, wird sie
- bis Ende der Randzeit als Arbeitszeit angerechnet,
 - ab Ende der Randzeit durch ein Sitzungsgeld abgegolten.

6.5 Pausen und Abwesenheiten

6.5.1 Pausen

- 6.5.1.1 Das Personal hat Anspruch auf je eine bezahlte Pause am Vormittag und am Nachmittag von 15 Minuten.
- 6.5.1.2 Die bezahlte Pause muss am Vormittag um 11.00 Uhr und am Nachmittag um 16.30 Uhr beendet sein.

6.5.2 Persönliche Angelegenheiten

- 6.5.2.1 Das Personal regelt persönliche Angelegenheiten grundsätzlich ausserhalb der Arbeitszeit.
- 6.5.2.2 Unaufschiebbarere Verrichtungen während der Blockzeit bedürfen der Bewilligung des Abteilungsleiters.
- 6.5.2.3 Die Regelung persönlicher Angelegenheiten wird, sofern diese nicht das Anstellungsverhältnis mit der Gemeinde betreffen, nicht als Arbeitszeit angerechnet. Der Abteilungsleiter kann die Anrechnung gestatten, wenn es sich um ärztliche oder zahnärztliche Behandlungen oder Vorladungen von Behörden handelt.

6.6 Übertragung und Ausgleich der Arbeitszeit

6.6.1 Übertragung

- 6.6.1.1 Der Gemeindeschreiber führt für jeden Mitarbeiter ein Arbeitszeitkonto. Für die Zeiterfassung ist jeder Mitarbeiter selbst verantwortlich.
- 6.6.1.2 Auf das Zeitkonto wird jeden Monat die Differenz zwischen Soll-Arbeitszeit und der tatsächlich geleisteten Arbeit (positiver oder negativer Saldo) übertragen.
- 6.6.1.3 Der kumulierte positive oder negative Saldo darf, bei einem Beschäftigungsgrad von 100% Ende Monat höchstens 80 Stunden betragen. Bei einem tieferen Beschäftigungsgrad wird die zulässige Ausgleichszeit entsprechend dem Beschäftigungsgrad berechnet. Die Regelung betreffend der Ausgleichszeit gilt nicht für Abteilungsleiter.
- 6.6.1.4 Soweit bei einem Beschäftigungsgrad von 100% Ende Monat ein positiver Saldo 80 Stunden (sog. Ausgleichszeit) übersteigt, verfällt der Anspruch auf Kompensation. Die Höhe der auf den nächsten Monat übertragbaren Ausgleichszeit berechnet sich nach dem Beschäftigungsgrad.

6.6.2 Ausgleich

- 6.6.2.1 Ein positiver Arbeitszeitsaldo kann ausgeglichen werden
 - während der Randzeit oder
 - im Einvernehmen mit der zuständigen Stelle durch Freizeit während einem ganzen oder einem halben Tag
- 6.6.2.2 Zur Kompensation eines positiven Arbeitszeitsaldos können einzeln oder zusammen bezogen werden
 - pro Monat bis zu fünf Tagen oder 10 Halbtagen,
 - pro Kalenderjahr bis zu 20 Tagen oder 40 Halbtagen.
- 6.6.2.3 Ein positiver oder negativer Arbeitszeitsaldo ist bis zur Auflösung des Anstellungsverhältnisses auszugleichen. Ein positiver Saldo kann durch entsprechende Entschädigung in Form von Gehalt abgeholt werden, wenn ein Ausgleich aus dienstlichen Gründen oder wegen Krankheit oder Unfall nicht möglich ist. Im Fall eines negativen Saldos wird das Gehalt entsprechend gekürzt bzw. zurückgefordert.

6.7 Arbeitszeit ausserhalb der Randzeit

- 6.7.1 Arbeitszeit, welche durch den Abteilungsleiter ausserhalb der Randzeiten angeordnet wird, gilt als Ausgleichszeit.

6.7.2 Ausserhalb der Randzeit geleistete Arbeitszeit gilt als Ausgleichszeit und wird grundsätzlich durch entsprechende Freizeit kompensiert.

6.8 Ferien, Urlaub, dienstfreie Tage

6.8.1 Können die Ferien in einem Kalenderjahr nicht vollständig bezogen werden, kann der Mitarbeiter bis zu einer Woche Ferien im folgenden Kalenderjahr beziehen. Der Abteilungsleiter kann in begründeten Fällen ausnahmsweise eine Übertragung weiterer Ferienguthaben gestatten.

6.8.2 Die zuständige Stelle kann für dringende private oder familiäre Verpflichtungen, die in die Arbeitszeit fallen, einen bezahlten Kurzurlaub im Rahmen der benötigten Zeit bewilligen.

6.8.4 Im Übrigen richtet sich der Anspruch auf Ferien, Urlaub und dienstfreie Tage nach den für das kantonale Personal geltenden Bestimmungen.

6.9 Zeiterfassung

Alle Mitarbeiter im Gemeindehaus erfassen die Arbeitszeit mittels Software „timesaver“.



Anhang VII

Berufliche Vorsorge

7.1 Allgemeines

- 7.1.1 Das Personal ist bei der ASGA Pensionskasse, St. Gallen, mindestens im Rahmen des Bundesgesetzes vom 25. Juni 1982 über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge (BVG) versichert.
- 7.1.2 Massgebend für den Versicherungsschutz ist das Kassenreglement der ASGA Pensionskasse Genossenschaft.

7.2 Beitragsprimatkasse für das unbefristet angestellte Personal

- 7.2.1 Das unbefristet angestellte Personal ist bei der Beitragsprimatkasse der ASGA Pensionskasse Genossenschaft versichert.
- 7.2.2 Alle Mitarbeitenden, welche in einer Gehaltsklasse eingereiht sind und die Eintrittsschwelle nicht erreichen und somit dem BVG-Obligatorium nicht unterstehen, können sich freiwillig versichern lassen.
- 7.2.3 Die Gemeinde übernimmt 50 Prozent der ordentlichen Beiträge bis zum 50. Altersjahr, die Mitarbeitenden ebenfalls 50 Prozent.
Ab dem 50. Altersjahr übernimmt die Gemeinde 65 Prozent der ordentlichen Beiträge, die Mitarbeitenden 35 Prozent.

